

**HASAN FATMA ÖNAL ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ YILLIK ÇALIŞMA PLANI**

| Sıra No   | İLGİLİ KONULAR  | İLGİLİ MEVZUAT  | UYGULAMA TAKVİMİ        |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        | Sorumlular | İşbirliği Yapılacak Kurumlar |                          |  |  |
|---|---|---|-------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|------------|------------------------------|--------------------------|--|--|
|   |   |   | 01/01/2025 - 31/12/2025 |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |                              |                          |  |  |
|   |   |   | 1. AY                   | 2. AY | 3. AY | 4. AY | 5. AY | 6. AY | 7. AY | 8. AY | 9. AY | 10. AY | 11. AY | 12. AY |            |                              |                          |  |  |
| <b>A SORUMLULARININ TESPİTİ</b>                               |   |   |                         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |                              |                          |  |  |
| 1   | <b>İşveren Vekili;</b> Varsa müdür baş yardımcısı, yoksa İşverenin belirleyeceği bir müdür yardımcısının <b>İşveren Vekili</b> olarak görev yazısı ile görevlendirilmesi ve bilgilerinin MEBBİS İSG Modülüne Risk değerlendirme ekibi ekranına işlenmesi (Müdür yardımcısı yok ise işveren vekili bilgisi yazılmayacaktır.) | 2014/16 Nolu Genelge  |                         | X     | X     |       |       |       |       |       |       |        | X      | X      |            | İşveren (Okul/Kurum Müdürü)  |                          |  |  |
| 2   | <b>Çalışan Temsilcisi;</b> Seçim ya da atama ile İşveren tarafından belirlenmesi/güncellenmesi, yazı ile görevlendirilmesi ve bilgilerinin MEBBİS İSG Modülü Risk Değerlendirme ekibi ekranına işlenmesi (iki ve daha fazla çalışan bulunan tüm iş yerlerinde çalışan temsilcisi belirlenmelidir.)                          | İSG İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ       |                         | X     | X     |       |       |       |       |       |       |        | X      | X      |            |                              |                          |  |  |
| 3   | <b>Sivil Savunma Kulüp Öğretmeni (Varsa);</b> Bilgilerinin MEBBİS İSG Modülü Risk Değerlendirme ekibi ekranına işlenmesi  | İş Sağlığı Ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği  |                         | X     | X     |       |       |       |       |       |       |        | X      | X      |            |                              |                          |  |  |
| 4   | <b>Kurum Destek Elemanları;</b> Acil durum ekiplerinin başkanlarının belirlenmesi/güncellenmesi ve bilgilerinin MEBBİS İSG Modülü Risk Değerlendirme ekibi ekranına işlenmesi   |   |                         | X     | X     |       |       |       |       |       |       |        | X      | X      |            |                              |                          |  |  |
| 5   | <b>Risk Değerlendirme Ekibi;</b> İşveren tarafından yukarıdaki kişilere ek olarak bilgi sahibi çalışanların belirlenmesi/güncellenmesi, MEBBİS İSG Modülü Risk değerlendirme ekibi ekranına bilgilerinin işlenmesi  |   |                         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |                              |                          |  |  |
| 6   | <b>Acil Durum Ekipleri;</b> Acil durum ekip üyelerinin belirlenmesi/güncellenmesi ve bilgilerinin MEBBİS İSG Modülü Kurum Acil Durum İşlemleri - Acil durum Ekip Bilgileri ekranına işlenmesi   |   |                         | X     | X     |       |       |       |       |       |       |        |        | X      | X          |                              |                          |  |  |
| <b>B İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ</b>                   |   |   |                         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |                              |                          |  |  |
| 7   | <b>İSG Yıllık Çalışma Planı;</b> hazırlanması/güncellenmesi ve işveren tarafından onaylanması   | 2014/16 Nolu Genelge  | X                       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            | X                            |                          |  |  |
| 8   | <b>Çalışanların Bilgilendirilmesi;</b> İSG hizmetleri ve Risk Değerlendirme Raporu doğrultusunda tüm çalışanların (Kadrolu,sözleşmeli, geçici vb. öğretmen, memur, işçi, vb.) bilgilendirilmesi (Sene başı kurul toplantılarında değerlendirilmesi ya da konuyla ilgili özel toplantı yapılması)                            | İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik   |                         | X     | X     |       |       |       |       |       |       |        | X      | X      |            | İşveren / İşveren Vekili     |                          |  |  |
| 9   | <b>Kurum Bilgileri;</b> MEBBİS İSG Modülü Kurum İşlemleri Bilgilerinin Güncellenmesi (Binada taşınma ya da yapısal değişimler var ise)  |   | X                       | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X      | X      | X      | X          |                              |                          |  |  |
| 10  | <b>İş Sağlığı Ve Güvenliği Kültürünün Yaygınlaştırılması;</b> İSG haftası etkinliklerinin yapılması (Konferans, Panel, Seminer, Pano hazırlama vb. Çalışmalar)  |   |                         |       |       |       |       | X     |       |       |       |        |        |        |            |                              |                          | İl/İlçe MEM İSGB, STKlar, Üniversiteler, Belediyeler, Çalışma ve İş Kurumu |  |
| <b>C OKUL VE KURUMLARDA İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI</b> |   |   |                         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |                              |                          |  |  |
| 11  | Okul Ve Kurumlarda İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulunun Oluşturulması  | İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik   |                         |       |       |       |       |       |       |       |       |        | X      | X      |            | İşveren / İşveren Vekili     |                          |  |  |
| 12  | İSG Kurul Toplantısı Yapılması  |   |                         | X     | X     |       |       |       |       |       |       |        |        | X      | X          |                              |                          |  |  |
| 13  | Kurul Üyelerine Eğitimlerin Verilmesi Ve Belgelendirilmesi  |   |                         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        | X      | X          |                              |                          |  |  |
| 14  | Kurulun Ve Üyelerinin Görev Ve Yetkilerinin Belirlenmesi  |   |                         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        | X      | X          |                              |                          |  |  |
| 15  | Kurul Çalışma Usullerinin Belirlenmesi  |   |                         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        | X      | X          |                              |                          |  |  |
| 16  | İşverenin Veya İşveren Vekilinin Kurula İlişkin Genel Yükümlülüğünün Belirlenmesi   |   |                         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        | X      | X          |                              |                          |  |  |
| 17  | Kurulun Yükümlülüklerinin Belirlenmesi  |   |                         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        | X      | X          |                              |                          |  |  |
| 18  | Çalışanların Yükümlülüklerinin Belirlenmesi   |   |                         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        | X      | X          |                              |                          |  |  |
| <b>Ç RİSK DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ</b>                         |   |   |                         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |                              |                          |  |  |
| 19  | <b>Ortam Gözetimleri;</b> Çalışma Ortamlarının Risk Değerlendirme Ekibi ve diğer sorumlularca gözetimlerinin/kontrollerinin aylık/üç aylık/yıllık gibi periyotlarla yapılması ve tespitlerin MEBBİS İSGB Risk Değerlendirme ekranına eklenmesi  | İş Sağlığı Ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği Resmi Gazete Tarihi/Sayı: 29.12.2012/28512 | X                       | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X      | X      | X      | X          |                              | İşveren / İşveren Vekili |  |  |
| 20  | <b>Risk Değerlendirme Revizyonu;</b> MEBBİS İSGB Modülü Üzerinde Risk Değerlendirme Bilgilerinin revizyon(güncelleme) çalışmalarının yapılması  |   | X                       | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X      | X      | X      | X          |                              |                          |  |  |
| 21  | <b>Risk Değerlendirme Rapor Onayı;</b> MEBBİS İSGB Modülü Risk Değerlendirme Bilgilerinin Revizyonu Sonucu Rapor Alınarak Ekip Tarafından Onaylanması   |   | X                       | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X      | X      | X      | X          |                              |                          |  |  |
| 22  | <b>Belirlenen Eksikliklerin Giderilmesi;</b> Risk Değerlendirme Sonucu Belirlenen Risklere Ait Önlemlerin, Sorumlu Kişilerce Termin Süresi Sonuna Kadar Tamamlanması  |   | X                       | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X      | X      | X      | X          |                              |                          |  |  |
| 23  | <b>Çalışanların Bilgilendirilmesi;</b> Risk Değerlendirme Sonucunda Ciddi Ve Yakın Tehlikeler İle İlgili Çalışanların Ve İlgili Diğer Kişilerin (Öğrenci, Ziyaretçi Vs. ) Bilgilendirilmesi (Toplantı, Duyuru, Uyarı Levhası Vs.)   |   | X                       | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X      | X      | X      | X          |                              |                          |  |  |
| 24  | <b>Değerlendirme;</b> Risk Değerlendirme Ekibi ile tespit edilen riskler ve yapılan/yapılacak çalışmaların değerlendirilmesi  |   | X                       | X     |       |       |       |       |       |       |       |        |        | X      | X          |                              |                          |  |  |

**HASAN FATMA ÖNAL ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ YILLIK ÇALIŞMA PLANI**

| Sıra No                                | İLGİLİ KONULAR   | İLGİLİ MEVZUAT  | UYGULAMA TAKVİMİ        |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        | Sorumlular               | İşbirliği Yapılacak Kurumlar |  |
|--|--|---|-------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|--------------------------|------------------------------|--|
|  |  |   | 01/01/2025 - 31/12/2025 |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |                          |                              |  |
|  |  |   | 1. AY                   | 2. AY | 3. AY | 4. AY | 5. AY | 6. AY | 7. AY | 8. AY | 9. AY | 10. AY | 11. AY | 12. AY |                          |                              |  |
| <b>D EĞİTİM, BİLGİLENDİRME</b>         |  |   |                         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |                          |                              |  |
| 25                                     | <b>İşe Başlama Eğitimi;</b> Okul/Kurumda ilk defa görev yapacak (ilk atama, tayin, görevlendirme vb.) kişilere İşe Başlama (Oryantasyon) Eğitimlerinin Verilmesi Ve Belgelendirilmesi  | Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik Resmi Gazete Tarihi/Sayısı: |                         | X     | X     |       |       |       |       |       |       | X      | X      |        |                          | İşveren / İşveren Vekili     |  |
| 26                                     | <b>İSG Eğitimi;</b> Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin kontrol edilmesi ve eğitimi olmayan/geçerlilik süresi geçenlerin bilgilerinin İl/İlçe İSG birimlerine bildirilmesi  |   | X                       | X     |       |       |       |       |       |       |       | X      | X      |        |                          | İşveren / İşveren Vekili     | İl/İlçe İSGB                               |
| 30                                     | <b>Acil Durumlarla İlgili Eğitimler;</b> İlk yardımcı Eğitimi, Yangın Eğitimi, Arama, Kurtarma Tahliye Eğitimlerinin kontrol edilmesi, eğitim eksikliği olanların bilgilerinin il/ilçe İSG birimlerine bildirilmesi                              | İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik  | X                       | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X      | X      | X      | X                        | İşveren / İşveren Vekili     | İl MEM İlk Yardım Eğitim Merkezi Müdürlüğü |
| <b>E ACİL DURUM PLANLARI</b>           |  |   |                         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |                          |                              |  |
| 32                                     | <b>Acil Durumlar;</b> Olası Acil Durumların tespiti ve bilgilerin (Önleyici Ve Sınırlandırıcı Tedbirler, Müdahale Ve Tahliye Yöntemleri ) MEBBİS İSG Modülü Acil Durumlar ekranına girilmesi/güncellenmesi, Raporlarının çıkarılarak onaylanması |   |                         | X     | X     |       |       |       |       |       |       | X      | X      |        |                          | İşveren / İşveren Vekili     |  |
| 33                                     | <b>Acil Durum Ekipleri;</b> Ekiplerde Görevlendirilenlere ait bilgilerin MEBBİS İSG Modülü Acil Durum Ekipleri Bilgi Girişi ekranına girilmesi/güncellenmesi, sistemden çıktı alınarak onaylanması   |   |                         | X     | X     |       |       |       |       |       |       | X      | X      |        |                          | İşveren / İşveren Vekili     |  |
| 34                                     | <b>Acil Durum Tatbikatları;</b> Yangın, Deprem, Personel Tahliyesi, KBRN, Doğal Afetler tatbikatlarının yapılması ve raporlarının MEBBİS İSG Modülü Tatbikat Raporları ekranına girilmesi, raporların çıktı alınarak onaylanması                 | İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik Resmi Gazete Tarihi/Sayısı: 18.06.2013/28681                         |                         | X     | X     |       |       |       |       |       |       | X      | X      |        |                          | İşveren / İşveren Vekili     | AFAD, İl MEM AKUB                          |
| 35                                     | <b>Acil Durum Planı Dosyası;</b> MEBBİS İSG Modülü Kurum Acil Durum İşlemleri başlığı altındaki yukarıda bahsedilen dört ekrana ait raporların çıktı alınarak onaylanması ve Acil Durum Planı Dosyasının oluşturulması/güncellenmesi             |   |                         | X     | X     |       |       |       |       |       |       | X      | X      |        |                          | İşveren / İşveren Vekili     |  |
| <b>G SIFIR ATIK VE ÇEVRE YÖNETİMİ</b>  |  |   |                         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |                          |                              |  |
| 36                                     | <b>Kayıt/Güncelleme;</b> Entegre Çevre Bilgi Sistemi (EÇBS) Kaydının Yapılması/ Değişiklik varsa Yetkili Kişinin Güncellenmesi   |   | X                       | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X      | X      | X      | X                        | İşveren / İşveren Vekili     | Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü           |
| 38                                     | Okul/Kurumda Oluşan Atıkların Geri Dönüşüme Uygun Şekilde Değerlendirilmesi Ve Depolanması   |   | X                       | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X      | X      | X      | İşveren / İşveren Vekili |                              |  |
| 39                                     | Geri Dönüşüme Uygun Şekilde Depolanan Atıkların İlgili Kurumlara Teslim Edilmesi   |   | X                       |       |       |       |       | X     | X     |       |       |        |        | X      | İşveren / İşveren Vekili |                              |  |
| <b>H KAYIT ALTINA ALMA VE BİLDİRİM</b> |  |   |                         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |                          |                              |  |
| 40                                     | Ramak Kala Kayıtlarının Tutulması  |   | X                       | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X      | X      | X      | X                        | İşveren / İşveren Vekili     | 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu |
| 41                                     | Ramak Kala Olay Kayıtlarının İl/İlçe İSGB 'ne Gönderilmesi   |   |                         |       |       |       | X     |       |       |       |       |        |        | X      | İşveren / İşveren Vekili |                              |  |
| 42                                     | Kadrosu Okul/Kuruma Ait Olan 657 Sayılı Kanun Kapsamındaki Çalışanların İş Kazası Bildirimlerinin (Tespitinden İtibaren 3 İş Günü İçerisinde) SGK-HİTAP Modülü Üzerinden Yapılması   |   | X                       | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X      | X      | X      | İşveren / İşveren Vekili |                              |  |
| 43                                     | Kadrosu Okul/Kuruma Ait Olan 4857 Sayılı Kanun Kapsamındaki Çalışanların İş Kazası Bildirimlerinin (Tespitinden İtibaren 3 İş Günü İçerisinde) SGK E-Bildirge Modülü Üzerinden Yapılması   |   | X                       | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X      | X      | X      | İşveren / İşveren Vekili |                              |  |
| 44                                     | Kadrosu Farklı Kurumda Olan Tüm Çalışanların İş Kazası Bildirimlerinin (Tespitinden İtibaren Aynı İş Günü İçerisinde) Çalışanın Kadrosunun Bulunduğu Asıl İşverene Yapılması   |   | X                       | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X      | X      | X      | İşveren / İşveren Vekili |                              |  |
| 45                                     | Tüm İş Kazalarına Ait Bilgilerin İl/İlçe İSGB 'ne Bildirilmesi   |   | X                       | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X      | X      | X      | İşveren / İşveren Vekili |                              |  |
| 46                                     | Meslek Hastalığı kayıtlarının tutulması ve İl/İlçe İSGB 'ne bildirilmesi   |   | X                       | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X      | X      | X      | İşveren / İşveren Vekili |                              |  |

**HASAN FATMA ÖNAL ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ YILLIK ÇALIŞMA PLANI**

| Sıra No  | İLGİLİ KONULAR  | İLGİLİ MEVZUAT  | UYGULAMA TAKVİMİ        |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        | Sorumlular | İşbirliği Yapılacak Kurumlar |                          |                          |                                 |
|--|---|---|-------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|------------|------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------|
|  |   |   | 01/01/2025 - 31/12/2025 |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |                              |                          |                          |                                 |
|  |   |   | 1. AY                   | 2. AY | 3. AY | 4. AY | 5. AY | 6. AY | 7. AY | 8. AY | 9. AY | 10. AY | 11. AY | 12. AY |            |                              |                          |                          |                                 |
| <b>I SAĞLIK HİZMETLERİ</b>                       |   |   |                         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |                              |                          |                          |                                 |
| 47   | Okulum Temiz Belgelendirme programı kapsamında hijyen ve temizlik konularında gerekli çalışmaların yapılarak ilgili dokümanların hazırlanması ve başvuruların yapılması | Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyonu Önleme Kontrol Kılavuzu                                  |                         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        | X      |            |                              | İşveren / İşveren Vekili |                          |                                 |
| 48   | Süreçten hastalık(çölyak, diyabet vb.) bilgi girişlerinin e-okul sistemine işlenmesi  | https://okulsagligi.meb.gov.tr  | X                       | X     | X     | X     | X     | X     |       |       |       |        |        | X      | X          | X                            | X                        | İşveren / İşveren Vekili | Aile Hekimliği                  |
| 49   | Sağlıklı beslenme, fiziksel aktivite ve özel gün ve haftalara yönelik yapılan eğitime ve etkinliklerin kayıt altına alınarak dosyalanması                               |   | X                       | X     | X     | X     | X     | X     |       |       |       |        |        | X      | X          | X                            | X                        | İşveren / İşveren Vekili | İl MEM İSGB Sağlık Hizmetleri   |
| 50   | Ortaokul Ve Liselerde "Sağlıkla İlgili Fiziksel Uygunluk Karnesi" Verilerinin E-Okul Modülüne İşlenmesi   |   |                         |       |       | X     | X     |       |       |       |       |        |        | X      | X          |                              |                          | İşveren / İşveren Vekili |                                 |
| 51   | İlkokullarda Öğrencilerin Boy Ve Kilo Ölçümlerinin Yapılarak Dosyalanması   |   |                         |       |       | X     | X     |       |       |       |       |        |        | X      | X          |                              |                          | İşveren / İşveren Vekili |                                 |
| 52   | Okulda Bulunan Gıda İşletmeleri İçin Okul Denetim Komisyonu Oluşturulması   | Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi Konulu Genelge |                         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        | X      |            |                              | İşveren / İşveren Vekili |                          |                                 |
| 53   | Komisyon Tarafından Gıda İşletmelerinin Aylık Olarak EK-1 Denetim Formu İle Denetlenmesi  | İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik   | X                       | X     | X     | X     | X     | X     |       |       |       |        |        | X      | X          | X                            | X                        | İşveren / İşveren Vekili |                                 |
| 54   | İnsani Tüketim Amaçlı Gıda Ve Sıvıların (İçme Suyu Şebeke, Su Deposu Ve Su Sebili Gibi) Analiz Ve Kontrollerinin Yapılması  | İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik   |                         |       |       |       |       |       |       |       |       |        | X      | X      |            |                              | İşveren / İşveren Vekili | Sağlık Müdürlüğü         |                                 |
| <b>İ ORTAM ÖLÇÜMLERİ VE PERİYODİK KONTROLLER</b> |   |   |                         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |                              |                          |                          |                                 |
| 55   | Elektrik, Topraklama, Paratoner Tesisatları Kontrollerinin değerlendirilmesi ve tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için gerekli çalışmaların yürütülmesi           | İş Ekipmanları Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği   | X                       | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X      | X      | X      | X          | X                            | X                        | İşveren / İşveren Vekili | İl MEM Periyodik Kontrol Uzmanı |
| 56   | Yangın Tesisatı Ve Hortumlar, Boru Tesisatının Kontrollerinin değerlendirilmesi ve tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için gerekli çalışmaların yürütülmesi        | Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik   | X                       | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X      | X      | X      | X          | X                            | İşveren / İşveren Vekili |                          |                                 |
| 57   | Yangın Söndürme Cihazlarının aylık yerinde kontrollerinin yapılması ve varsa eksikliklerin giderilmesi  |   | X                       | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X      | X      | X      | X          | X                            | İşveren / İşveren Vekili |                          |                                 |
| 58   | Yangın Algılama Ekipmanlarının yıllık kontrollerinin yapılması ve eksiklik bulunması durumunda sürekli kullanıma hazır olmaları için gerekli düzeltmelerin yapılması    |   | X                       | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X      | X      | X      | X          | X                            | X                        | İşveren / İşveren Vekili |                                 |

Tümay YÜKSEK  
Müdür Yardımcısı

3.01.2025  
M. Volkan ŞENARSLAN  
Okul Müdürü